

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome e Cognome	Raffaele Cappi
Data di nascita	17 luglio 1959
recapiti Comune Novi di Modena	tel. 0596789202 - fax 0596789260 - mail affarigenerali@comune.novi.mo.it
recapiti Comune di Carpi	tel. 059649695 fax 059649758 mail: raffaele.cappi@comune.carpi.mo.it

Istruzione e formazione

Diploma di laurea	Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento - LMG/01)
votazione	110/110 con lode
anno di conseguimento	1983
università	Università degli Studi di Parma
Altro	Abilitazione alle funzioni di "Ufficiale di Stato Civile"
anno di conseguimento	2012
sede	Prefettura - UTG Modena
nome e tipo istituzione	Ministero dell'Interno - Anusca
Altro	Corso residenziale di 50 ore per formazione degli "Ufficiali d'Anagrafe"
anno	2011
sede	Castel S. Pietro Terme
nome e tipo istituzione	Accademia degli Ufficiali di Stato Civile ed Anagrafe - Anusca
Altro	corsi di formazione in ambito anagrafico
altri corsi di formazione	corsi vari dal 2010 costante aggiornamento professionale nelle materie di competenza

Esperienza professionale

Ente	Comune di Novi di Modena
data di assunzione	21 maggio 1991
categoria di assunzione	8^ q.f. - ora cat D3
ruolo di assunzione	Funzionario amministrativo - vicesegretario comunale
Posizione attualmente ricoperta all'interno dell'Ente	Responsabile Servizio Affari Generali (già Area Amministrativa) dal 21 maggio 1991
posizione economica in godimento	Vicesegretario Comunale
Posizione Organizzativa	D6 dal 01/01/2004 ininterrottamente dal 01/01/2000 scadenza incarico attuale 30/06/2022
Ente	Comune di Carpi
convenzione gestione associata servizio Atti Amministrativi	dal 02 maggio 2018
Posizione attualmente ricoperta all'interno dell'Ente	Funzionario coordinatore settore affari generali

Uffici di cui si è attualmente responsabile**COMUNE DI NOVI DI MODENA****demografico**

attribuzioni

anagrafe, stato civile, elettorale, leva, polizia mortuaria, gestione diretta 2 cimiteri comunali. Dal 04/01/2010 assunzione anche della diretta gestione dell'Ufficio.

decorrenza

dal 21 maggio 1991

Deleghe

dal 23/01/2004 - Delega ad Ufficiale di Stato Civile senza limitazioni

dal 23/01/2004 - Delega ad Ufficiale d'Anagrafe senza limitazioni

dal 17/01/2008 - Delega ad Ufficiale Elettorale Comunale

segreteria

attribuzioni

protocollo, atti amministrativi, gestione notifiche, centralino, reception

decorrenza

dal 21 maggio 1991

funzioni particolari

attribuzioni

Vicesegretario comunale

sostituzione del Segretario Generale in caso di assenza, impedimento o funzione di Segretario Comunale in caso di vacanza della sede.

cultura

funzioni

biblioteche comunali, eventi culturali, relazioni con l'associazionismo e la proloco

decorrenza

dal 01/11/2004

comunicazione, politiche giovanili e sportive

funzioni

comunicazione istituzionale, sito internet comunale, politiche giovanili, politiche sportive e relazioni con l'associazionismo sportivo

decorrenza

01/02/2014

COMUNE DI CARPI

Settore Affari Generali

attribuzioni

segreteria atti amministrativi Comune di Carpi ed Unione delle Terre d'argine
protocollo
gestione notifiche
centralini

decorrenza

02 maggio 2018

Uffici di cui si è stati responsabile**COMUNE DI NOVI DI MODENA****personale**

funzioni gestione normativa ed economica delle risorse umane; dal 1995 componente della delegazione trattante di parte pubblica e dal 06/04/2006 Presidente. Dal 1995 anche Presidente delle Commissioni comunali per le assunzioni.
 decorrenza dal 02/11/1995 al 31/12/2011. Dal 01/11/2010 assunzione della diretta gestione dell'ufficio. Funzione trasferita all'Unione delle Terre d'Argine dal 01/01/2012.

CED

funzioni gestione della rete informatica dell'ente, acquisti dotazioni hardware e software, gestione sito internet comunale. Dal 2/2/2006 Responsabile della sicurezza del trattamento dei dati gestiti in modo elettronico.
 decorrenza dal 01/01/1996 al 31/12/2010 (trasferimento funzione all'Unione delle Terre d'Argine)

Segreteria amministrativa Servizi alla Persona

funzioni gestione amministrativa delle pratiche inerenti i servizi sociali in una fase di transizione durante un processo riorganizzativo dell'Ente.
 decorrenza dal 01/11/2004 al 31/12/2007 (trasferimento funzione all'Unione delle terre d'Argine)

Polizia Municipale

funzioni gestione degli aspetti amministrativi e gestionali dell'ufficio
 decorrenza dal 21/05/1991 al 31/07/2006 (trasferimento funzioni all'Unione delle Terre d'Argine)

Politiche scolastiche

funzioni gestione dei 2 nidi comunali e delle relazioni con le istituzioni scolastiche pubbliche e private presenti sul territorio
 decorrenza dal 01/11/2004 al 31/07/2006 (trasferimento funzioni all'Unione delle Terre d'Argine)

Ufficio di Conciliazione

funzioni Cancelliere dell'Ufficio Comunale di Conciliazione
 decorrenza dal 01/01/1992 al 31/12/1996, data di cessazione dell'Ufficio

Altre esperienze professionali

periodo dal 01/09/1986 al 20/05/1991
 tipo o settore di attività terziario - bancario
 posizione ricoperta impiegato
 ente o ditta Cassa di Risparmio delle Provincie Lombarde

periodo mesi estivi dal 1976 al 1981
 tipo o settore di attività fabbriche metalmeccaniche
 posizione ricoperta operaio apprendista
 ente o ditta

Competenze personali

Competenze informatiche office - posta elettronica - internet
 programmi gestionali PAL Informatica (programmi demografici, atti, protocollo, contabilità) e Data Management (protocollo)